



LA NOUVELLE SCÈNE – Gilles Desjardins –

La Nouvelle Scène Gilles Desjardins cherche à combler le poste de Direction Générale

NATURE DE LA FONCTION

Sous la supervision du conseil d'administration (CA), la direction générale est responsable de gérer l'équipe de la Nouvelle Scène Gilles Desjardins (LNSGD) et d'assurer son développement et son bon fonctionnement conformément à sa mission.

À PROPOS DE LA NOUVELLE SCÈNE GILLES DESJARDINS

Situé au 333 avenue King Edward à Ottawa, LNSGD est le centre francophone de production et de diffusion de théâtre professionnel des quatre compagnies fondatrices : Le théâtre du Trillium, le Théâtre de la Vieille 17, la Compagnie Vox Théâtre et le Théâtre la Catapulte.

En privilégiant le théâtre, LNSGD met son expertise et ses infrastructures au service des compagnies et de la création artistique pour le bénéfice de la communauté de la région d'Ottawa. Pour développer les publics et appuyer le travail des compagnies et des artistes, LNSGD s'ouvre à d'autres disciplines artistiques.

Ce centre de production et de diffusion présente une programmation théâtrale variée de ses quatre compagnies fondatrices-résidentes, une série musicale, d'autres spectacles des arts de la scène provenant de la région, du pays et de l'international, et des événements spéciaux. La Nouvelle Scène Gilles Desjardins comprend deux studios pouvant accueillir respectivement 173 et 60 spectateurs, un troisième studio de répétition et un bistro/bar pouvant accueillir plus de 200 personnes pour des événements spéciaux.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Leadership et gestion stratégique

- Adhérer à la mission, poursuivre les buts et agir en tant que porte-parole de l'organisme;
- En collaboration avec les directions artistiques des compagnies fondatrices-résidentes, appuyer la direction de la programmation et superviser la mise en œuvre de la saison artistique;
- Soutenir le développement du plan stratégique et d'en assurer la mise en œuvre ;
- Cerner et évaluer les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur l'organisme et proposer des moyens pour y répondre;
- Développer ou entretenir des partenariats afin d'atteindre les objectifs de LNSGD;
- Évaluer, avec l'équipe, le résultat des activités entreprises et en faire rapport.

2. Planification et gestion des opérations

- Établir un plan opérationnel favorisant l'accomplissement de la mission de LNSGD;
- Superviser les opérations afin qu'elles puissent se dérouler dans des conditions optimales;
- Appuyer le CA afin d'assurer une bonne gouvernance;
- Élaborer des propositions de politiques (ou modifications), procédures et échéanciers afin d'assurer une gestion efficace de l'organisme.

3. Planification et gestion de la programmation

- En collaboration avec les directions artistiques des compagnies fondatrices-résidentes et la direction de la programmation, soutenir et assurer le développement de la programmation;
- Évaluer le positionnement de l'organisme par rapport à son marché;
- En collaboration avec les directions artistiques des compagnies fondatrices-résidentes et la direction de la programmation, concevoir, modifier, développer et mettre en œuvre des services, programmes ou projets afin d'assurer le développement de LNSGD;
- Élaborer et présenter, aux différents bailleurs de fonds, les demandes de subventions et les rapports sur la programmation, en collaboration avec la direction de la programmation;
- Appuyer la direction de la programmation à la conception et la mise en place d'activités de développement de publics ou d'actions culturelles en soutien à la programmation de LNSGD.

4. Planification et gestion des ressources humaines

- Développer, proposer, faire approuver et mettre en œuvre des politiques, procédures et pratiques de gestion des ressources humaines;
- Superviser le personnel et assurer une bonne gestion des ressources humaines conformément aux valeurs et aux politiques de LNSGD.

5. Planification et gestion des finances

- En collaboration avec la direction des finances et de l'administration, préparer, proposer et voir à la mise en œuvre du budget général de l'organisme;
- Développer des sources de financement, établir un plan de collecte de fonds et superviser sa mise en œuvre afin d'accroître le financement de LNSGD;
- Soutenir les efforts de collecte de fonds;
- Rester à l'affût de stratégies de diversification financière provenant de sources publiques, privées et communautaires.

6. Communications/relations interpersonnelles

- En collaboration avec les directions artistiques des compagnies fondatrices-résidentes, la responsable des communications, la direction de la programmation et les partenaires, préparer, proposer et voir à la mise en œuvre des stratégies de communications de l'organisme;
- Entretenir des relations harmonieuses avec les membres du CA, l'équipe de LNSGD et ceux des compagnies fondatrices-résidentes;
- Entretenir des relations harmonieuses et avec les partenaires, avec les bailleurs de fonds et les différents ministères et agences (fédéraux, provinciaux et municipaux) intervenant dans les champs d'intérêt de LNSGD;
- Maintenir d'excellentes relations avec le milieu culturel et artistique francophone de l'Ontario et avec le milieu culturel et artistique francophone du Canada;

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET QUALITÉS PERSONNELLES

1. *Connaissances*

- Connaissance des principes de leadership et de gestion propres à un OSBL;
- Connaissance de la gestion des ressources humaines;
- Connaissance de la gestion financière et de la gestion de projets;
- Connaissance des stratégies de communication;
- Connaissance du milieu franco-ontarien;
- Connaissance du milieu culturel, artistique et théâtral.

2. *Compétences/expériences*

- Compétence/expérience en gestion financière et gestion des ressources humaines ;
- Compétence/expérience en communication ;
- Compétence/expérience en informatique.

3. *Qualités personnelles*

La personne dans ce poste doit exercer une influence positive sur l'ensemble de l'organisation et devrait avoir des qualités de rassembleur. Elle doit posséder des compétences manifestes dans les domaines suivants :

- Capacité d'adaptation : Savoir faire preuve de flexibilité, de polyvalence et de tolérance dans un milieu de travail en constante évolution.

- Éthique : Bien comprendre les principes d'un comportement et de pratiques administratives acceptables et s'assurer que son propre comportement et le comportement des autres cadrent avec ces normes et s'alignent sur les valeurs de LNSGD.
- Établissement de relations : Établir et entretenir des relations de travail positives.
- Communication : Savoir écouter, et savoir s'exprimer et écrire de façon claire et réfléchie et, en temps opportun, utiliser des outils et des techniques de communication appropriés.
- Créativité et innovation : Savoir imaginer des façons nouvelles et uniques d'améliorer la situation de l'organisme.
- Promotion du travail en équipe et gestion participative : Savoir bien travailler en collaboration avec autrui en vue d'établir des objectifs, de résoudre des problèmes et de prendre des décisions qui permettront à l'organisme de réaliser des gains d'efficacité.
- Résolution de problèmes : Évaluer des situations posant problème en vue de cerner les causes, de rassembler et d'analyser l'information pertinente, de proposer des solutions, et de faire des recommandations pour régler les problèmes.

EXPÉRIENCE / FORMATION

- Posséder plus de cinq années d'expérience acquise dans des postes de direction à responsabilités croissantes dans des organismes du secteur artistique, culturel ou communautaire;
- Expérience dans la production et la diffusion des arts de la scène;
- Une formation post-secondaire en arts ou en gestion ou une expérience équivalente.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lieu de travail : Ottawa
- Horaire variable
- Salaire et bénéfices marginaux : selon les politiques de l'organisme
- Échelle salariale en vigueur : entre 65 000 \$ et 80 000 \$
- Date d'entrée en poste : à être négociée

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre décrivant votre intérêt et vos compétences, **d'ici le 14 juin, 16 h (HAE), par courriel en indiquant « poste de direction générale de LNSGD » dans l'objet**
à : embauche@nouvellescene.com

(Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.)